



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เป็นองค์การมหาชนภายใต้การกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ พัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ จัดทำมาตรฐานอาชีพให้ได้มาตรฐานสากล ให้การรับรององค์กรที่ทำหน้าที่รับรอง สมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพเป็นศูนย์กลางข้อมูล และองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐาน อาชีพ เพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลด้านสังคม และคุณภาพชีวิตด้านนโยบายการศึกษา โดยเร่งรัดจัดทำระบบคุณวุฒิวิชาชีพ เพื่อรับรองสมรรถนะการปฏิบัติงานตามมาตรฐานอาชีพ และเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของทรัพยากรมนุษย์ให้พร้อมรับการ เปิดเสรีประชาคมอาเซียน และสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจให้กับประเทศได้อย่างยั่งยืน ด้วยปริมาณและขอบเขตงาน ที่เพิ่มขึ้น สถาบันฯ จึงต้องการคัดสรรเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ เข้าร่วมงานกับเราดังนี้

1. นักวิชาการประเมินผล (Project Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

- ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม รายงาน และประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารจัดการ
- ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม รายงาน และประเมินผลระบบคุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานอาชีพ การรับรองและ ขึ้นทะเบียนองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคล
- ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม รายงาน และประเมินผลความร่วมมือของเครือข่ายต่าง ๆ การส่งเสริมและสนับสนุน กลุ่มอาชีพ การเผยแพร่ข้อมูล
- ชี้แจงรายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง และประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ และ ประเมินผล
- รับผิดชอบเรื่องมาตรฐานสากล ISO 17011 และ ISO 17024
- รับผิดชอบเรื่องการตรวจประเมิน
- รับผิดชอบเรื่องมาตรฐานของต่างประเทศ
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ :

- เพศชาย/หญิง อายุตั้งแต่ 28 ปี ขึ้นไป
- วุฒิการศึกษา ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ขึ้นไป
คณะศึกษาศาสตร์ สาขา ศึกษาศาสตร์/ ครุศาสตร์/หลักสูตรและการสอน
คณะวิทยาศาสตร์ สาขา คณิตศาสตร์/สถิติ เทคโนโลยีการศึกษา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ผ่านการอบรม และมีประสบการณ์ในด้าน ISO 17011, ISO 17024 หรือ ISO อื่น ๆ
และเคยผ่านประสบการณ์การตรวจประเมิน เช่น เป็นผู้ตรวจประเมิน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการ ยอมรับอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ TOEIC, TOEFL, IELTS, TU-GET, CU-TEP ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี เช่น ได้คะแนน TOEIC ขั้นต่ำ 550 คะแนน หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
- มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office, email และ internet ได้ดี
- การวิเคราะห์ วิจัยระบบการจัดทำแบบทดสอบ และประเมินผล รวมถึงการสื่อสารและนำเสนอผลงาน
- มีทักษะในการบริหารงาน,การคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และทำงานเป็นทีมได้ดี
- มีการวางแผนงานและการจัดการอย่างเหมาะสม
- มีความกระตือรือร้น และมนุษยสัมพันธ์ดี

2. นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ (Project Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

- ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ จัดทำระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพร่วมกับกลุ่มอาชีพ
- ศึกษาโครงสร้างอุตสาหกรรม กรอบการทำมาตรฐานอาชีพ กระบวนการทดสอบ รวมทั้งศูนย์ทดสอบของแต่ละอาชีพ
- ทำความตกลง และร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และเป้าหมายของสถาบันด้านระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ
- ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา ศูนย์ หรือสถาบันฝึกอบรม สถานประกอบการ หน่วยงานรัฐ และองค์กรเอกชน ในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ
- ทำแผนงบประมาณและกำหนดเวลาการดำเนินงานของโครงการที่รับผิดชอบ
- ติดตามสถานะความคืบหน้าของโครงการที่รับผิดชอบ และวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และสามารถบริหารโครงการให้บรรลุตามเป้าหมายทั้งคุณภาพ เวลา และงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ :

- เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี
- วุฒิการศึกษา ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ขึ้นไป สาขา วิศวกรรมศาสตร์/ อุตสาหกรรมศาสตร์/ ครุศาสตร์/ วิทยาศาสตร์ สาขาการพัฒนาศาสตร์พยาบาลมนุษยและองค์การ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีการบริหาร / บริหารธุรกิจ สาขาการบริหารทรัพยากรมนุษย์/ สาขารัฐศาสตร์/ การจัดการโลจิสติกส์ / สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ สุขภาพ / สาขาการประมง /ศึกษาศาสตร์ ครุศาสตร์สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน หรือสาขาคณิตศาสตร์ สาขาสถิติ เทคโนโลยีการศึกษา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้และประสบการณ์ในด้านการบริหารจัดการโครงการ และงานวิจัยอย่างน้อย 5 ถึง 10 ปี
- มีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยในระบบงานต่าง ๆ มีทักษะด้านการสื่อสารและนำเสนอผลงาน
- สามารถทำงานภายใต้ภาวะความกดดัน มีความรับผิดชอบสูง มีความรอบคอบในการทำงาน
- มีทักษะด้านการบริหารทีม มีความสามารถในการบริหารจัดการและการติดต่อประสานงานทั้งในและต่างประเทศ
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ TOEIC, TOEFL, IELTS, TU-GET, CU-TEP ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี เช่น ได้คะแนน TOEIC ขั้นต่ำ 550 คะแนน หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
- ผ่านการอบรม หรือมีประสบการณ์ด้านการรับรองระบบมาตรฐาน ISO จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office, email และ internet ได้ดี

3. นักวิจัยและพัฒนา (Project Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ สมรรถนะและมาตรฐานอาชีพ
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบการบริหารจัดการประสิทธิภาพขององค์กร งานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มีมาตรฐานสากล
- จัดทำรายงานและข้อเสนอแนะผลการวิจัยต่อคณะกรรมการและผู้อำนวยการสถาบัน
- ชี้แจงรายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง และประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น เกี่ยวกับงานวิจัย
- รับผิดชอบโครงการด้านวิชาการ / งานวิจัย หรือการวิเคราะห์ / สังเคราะห์ข้อมูล
- รับผิดชอบในการเตรียมบทความทางวิชาการ การนำเสนอองค์ความรู้ และข้อมูล
- รวบรวมข้อมูลโครงการเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูล
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล
- จัดทำรายงาน เขียนบทความวิชาการ และข้อเสนอแนะผลการวิจัย เสนอต่อผู้บริหาร
- รับผิดชอบและบริหารโครงการการจัดทำมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพ ในสาขาที่ได้รับมอบหมาย
- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ :

- เพศชาย/หญิง อายุตั้งแต่ 35 ปี ขึ้นไป
- วุฒิการศึกษา ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ขึ้นไป ด้านบริหารธุรกิจ / สถิติประยุกต์ / เศรษฐศาสตร์ / ศึกษาศาสตร์ / ครุศาสตร์
- มีความรู้และประสบการณ์ในงาน ไม่ต่ำกว่า 5 ปี ด้านการทำโครงการด้านวิชาการ / งานวิจัย หรือการวิเคราะห์ / สังเคราะห์ข้อมูล
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ TOEIC, TOEFL, IELTS, TU-GET, CU-TEP ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี เช่น ได้คะแนน TOEIC ขั้นต่ำ 550 คะแนน หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
- มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office, email และ internet ได้ดี
- มีทักษะในการติดต่อประสานงาน สามารถวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูล ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพได้
- สามารถเขียนบทความวิชาการเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารได้
- มีความกระตือรือร้น มนุษย์สัมพันธ์ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้

4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน โครงการ การจัดทำงบประมาณ แผนงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถาบันเกี่ยวกับ

- ประสานงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และติดตามผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ
- รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานรายโครงการ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ และองค์กร
- ร่วมวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ :

- อายุไม่เกิน 35 ปี
- วุฒิปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การเงิน บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ ศิลปศาสตร์
- มีประสบการณ์อย่างน้อย 3-5 ปี ด้านติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และงานแผนและงบประมาณ
- หากมีประสบการณ์ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และประสานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะในการวิเคราะห์และเขียนโครงการและสรุปใจความ
- มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้ดีมาก เช่น Ms Word, Excel, PowerPoint, Mind Map เป็นต้น
- ปฏิบัติงานรวดเร็ว เรียบร้อย
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ TOEIC, TOEFL, IELTS, TU-GET, CU-TEP ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี เช่น ได้คะแนน TOEIC ขั้นต่ำ 550 คะแนน หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
- มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานดี มีความสามารถในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง พร้อมทักษะการทำงานเป็นทีม ทำงานภายใต้แรงกดดันได้

5. นักรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

- งานด้านฝึกอบรม
- ประสานงานฝึกอบรมภายใน - ภายนอก สรุปลผลการฝึกอบรม ประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม
- งานสรรหาบุคลากร
- ดำเนินการด้านการจัดทำข้อมูลเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ดูแลงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ :

- เพศชาย/หญิง อายุ 30 ปีขึ้นไป
- วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขา การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ / การบริหารทรัพยากรมนุษย์
- มีประสบการณ์ 5 ปี ขึ้นไป ในงานด้านฝึกอบรม ประสานงาน ดูแล ประเมินผล ติดตามผลการอบรม งานสรรหาบุคลากร และงานดูแลระบบบันทึกเวลาเข้า – ออก สถิติขาด ลา มาสาย (ถ้ามีประสบการณ์ในหน่วยงานภาครัฐ จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ติดต่อหน่วยงานภายนอกในการอบรม สัมมนา จัดงานประชุมต่างๆ
- มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการติดต่อสื่อสารประสานงานดี
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับ การยอมรับอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ TOEIC, TOEFL, IELTS, TU-GET, CU-TEP ที่มีระยะเวลา ไม่เกิน 2 ปี เช่น ได้คะแนน TOEIC ขั้นต่ำ 550 คะแนน หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
- ทำงานภายใต้ภาวะความกดดัน และมีความรับผิดชอบงานที่ทำได้อย่างดี
- มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้

6. นักวิชาการพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับ,ระเบียบและงบประมาณของสถาบันฯ
- จัดทำเอกสารการจัดจ้างให้เป็นตามข้อบังคับ,ระเบียบและงบประมาณของสถาบันฯ
- จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง,ทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประจำปีและนำเสนอให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลและเก็บรักษาซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมจัดรายงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- ชี้แจงรายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง และประสานงานกับหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- สรุปและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน/ไตรมาส/ปี ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ:

- เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี
- ปริญญาตรี ทางนิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในงานพัสดุไม่ต่ำกว่า 3 ปี (ถ้ามีประสบการณ์ในหน่วยงานภาครัฐจะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ทำงานภายใต้ภาวะความกดดัน และรับผิดชอบงานที่ทำได้อย่างดี
- มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office, Email, และ Internet ได้ดี
- มีภาวะความเป็นผู้นำ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

7. นักประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

- เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารออกสู่ภายนอก
- ทำหน้าที่สื่อมวลชนสัมพันธ์
- เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารขององค์กร
- จัดกิจกรรมต่างๆ ของสถาบัน
- จัดรวบรวมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์สถาบันฯ ในรูปแบบ แผ่นพับ เว็บไซต์ เป็นต้น
- รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสถาบันฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- จัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้กับสาธารณชน
- วางแผนงาน โครงการ และการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรับรู้ เผยแพร่โดยการเสนอข่าว หรือสื่อให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางสู่สาธารณชนและครอบคลุมถึงต่างประเทศ
- ประสานงานกับบริษัทฯ และ PR Agency ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของสถาบันฯ
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเครื่องมือที่คัดเลือกแล้วหรือผ่านสื่อมวลชนต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ เป็นต้น
- ควบคุม ประสานงาน ดูแลเกี่ยวกับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- บันทึกภาพ กิจกรรมต่างๆ ของสถาบันฯ และเผยแพร่
- ทำหน้าที่ต้อนรับและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสถาบันฯ
- จัดประชุม จัดวาระ หนังสือเชิญ เอกสารประกอบ อนุมัติเบิกจ่ายค่าประชุม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ :

- เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์ หรือการตลาด
- มีประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 5 ปี
- สามารถเขียนข่าวและวิเคราะห์ข่าวได้
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับ การยอมรับอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ TOEIC, TOEFL, IELTS, TU-GET, CU-TEP ที่มีระยะเวลา ไม่เกิน 2 ปี เช่น ได้คะแนน TOEIC ขั้นต่ำ 500 คะแนน หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
- เป็นนักประสานงานที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ประสานงานกับบุคคลภายนอกได้เป็นอย่างดี
- มีความคุ้นเคย หรือสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชนในสายต่าง ๆ
- มีความคิดสร้างสรรค์
- สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ (รวมเสาร์, อาทิตย์ หรือวันหยุดอื่น ๆ)
- สามารถทำงานภายในแรงกดดันได้

8. นักการตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนและกำหนดกลยุทธ์การตลาด กิจกรรมทางการตลาด และงานด้านการส่งเสริมการตลาด
- ดูแลจัดกิจกรรมการตลาดเชิงกิจกรรม (Event Marketing) มาใช้ในการสร้างความสนใจและการรับรู้ให้ตรงตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนงบประมาณประจำปี
- ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน
- สร้างสรรค์กิจกรรมส่งเสริมการตลาดที่เหมาะสมอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ :

- เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปด้านการบริหารธุรกิจ การตลาด นิเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ด้านการส่งเสริมการตลาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการโฆษณามาก่อน
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ TOEIC, TOEFL, IELTS, TU-GET, CU-TEP ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี เช่น ได้คะแนน TOEIC ขั้นต่ำ 500 คะแนน หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
- มีความรู้ทางด้านทฤษฎีการตลาด และลูกค้าสัมพันธ์ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- เป็นนักประสานงานที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ประสานงานกับบุคคลภายนอกได้เป็นอย่างดี
- มีความคิดสร้างสรรค์
- สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ (รวมเสาร์, อาทิตย์ หรือวันหยุดอื่น ๆ)
- สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้

9. นักพัฒนาธุรกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

- ดำเนินงานกิจกรรมการส่งเสริมการตลาดและกิจกรรมสัมพันธ์
- จัดทำแผนการดำเนินงาน
- ดูแลจัดกิจกรรมการตลาด แผนงบประมาณประจำปี (Event Marketing) ให้ตรงตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
- ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน
- ประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน
- ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดรายได้จากการให้บริการของสถาบันในการให้ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ
- สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาด้านบริการต่างๆของสถาบันให้มีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ :

- เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปด้านการบริหารธุรกิจ การตลาด นิเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ด้านการส่งเสริมการตลาด การโฆษณา ประชาสัมพันธ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- เป็นนักประสานงานที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ประสานงานกับบุคคลภายนอกได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้ทางการวางแผน วิเคราะห์ตลาด สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ TOEIC, TOEFL, IELTS, TU-GET, CU-TEP ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี เช่น ได้คะแนน TOEIC ขั้นต่ำ 500 คะแนน หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
- มีความคิดสร้างสรรค์
- สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ (รวมเสาร์, อาทิตย์ หรือวันหยุดอื่น ๆ)
- สามารถทำงานภายในแรงกดดันได้

10. นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการหรือการบริหารงานทั่วไปในสถาบันเกี่ยวกับ

- งานเลขานุการ ร่างโต้ตอบหนังสือ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ในการบริหารงานทั่วไปของสถาบัน
- จัดประชุม จัดวาระ หนังสือเชิญ เอกสารประกอบ บันทึกรายงานการประชุม อนุมัติเบิกจ่ายค่าประชุม
- งานค้นคว้าทั่วไป
- สามารถโต้ตอบสื่อสารทาง E-mail โดยใช้ภาษาอังกฤษได้
- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ :

- เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี
- ปริญญาตรี / โท เศรษฐศาสตร์ การเงิน บัญชี บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ (หากสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีประสบการณ์การดำเนินงานธุรการ งานจัดประชุม ในหน่วยงานภาครัฐหรือองค์การมหาชน
- มีความรู้ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ/จีน/ญี่ปุ่น/เยอรมัน/ฝรั่งเศส/สเปน) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ TOEIC, TOEFL, IELTS, TU-GET, CU-TEP ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี เช่น ได้คะแนน TOEIC ขึ้นต่ำ 550 คะแนน หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
- ทำงานภายใต้ภาวะความกดดัน และรับผิดชอบงานที่ทำได้ดี
- มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office, email และ internet ได้ดี

11. เจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการหรือการบริหารงานทั่วไปในสถาบันเกี่ยวกับ

- งานธุรการ งานสารบรรณ รับ – ส่ง ลงทะเบียน ร่างโต้ตอบหนังสือ และงานแปลเอกสาร
- ช่วยปฏิบัติงานในการจัดประชุม และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ :

- เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 22 ปี
- วุฒิมัธยมศึกษา ระดับปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น (หากสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- หากมีประสบการณ์ด้านงานธุรการ งานจัดประชุม ในหน่วยงานภาครัฐหรือองค์การมหาชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ TOEIC, TOEFL, IELTS, TU-GET, CU-TEP ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี เช่น ได้คะแนน TOEIC ขึ้นต่ำ 550 คะแนน หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
- มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office, email และ internet ได้ดี
- ทำงานภายใต้ภาวะความกดดัน และรับผิดชอบงานที่ทำได้อย่างดี
- กระตือรือร้น มนุษย์สัมพันธ์ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้

เอกสารหลักฐาน

1. ใบสมัครตามแบบฟอร์มของสถาบัน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาวุฒิทางการศึกษาพร้อม Transcript จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด
5. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
6. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากสถานที่ทำงานเดิม จำนวน 1 ชุด
7. ใบแสดงผลด้านภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
8. สำเนาใบประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด
(สำหรับผู้สมัครตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ) จำนวน 1 ชุด
9. เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ชาย) จำนวน 1 ชุด
ทั้งนี้ สำเนาเอกสารให้มีการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

สนใจยื่นหลักฐานการสมัครงานได้ด้วยตนเอง, ส่งทาง E-mail: tpqi.hr57@gmail.com
หรือส่งหลักฐานการสมัครงานพร้อมแนบรูปถ่ายมาได้ที่

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

Thailand Professional Qualification Institute (Public Organization)

123 ชั้น 17 อาคารชั้นทาวเวอร์ส บี ถ.วิภาวดีรังสิต

แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

Tel. 02-617-7970 ต่อ 503

+++++ปิดรับสมัครงานวันที่ 31 มีนาคม 2558+++++